



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 186

14 Μαρτίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 6.705/96 (1)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις όμοιες του άρθρ. 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου και ΝΠΔΔ».

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

5. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 και της εγκυκλίου 36848/22.8.95 του Υπ. Εσωτερικών.

6. Την αριθ. 29/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερ. Υπηρεσίας του Σ.Π.

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως αρ. 10/96, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Σ.Π. της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθμ. 29/96 απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με όσα ορίζονται σ' αυτή.

Η διάρθρωση των θέσεων έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Τομείς

Άρθρον 1ον

Η όλη Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:

1. Υπηρεσία Προέδρου.
2. Διεύθυνση Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρον 2ον

Οι οργανωτικοί τομείς του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.
2. Ειδικός Συνεργάτης ή Σύμβουλος.
3. Γραφείο Προγραμματισμού Υποστήριξης οικογενειακών επιχειρήσεων - Τουριστικής Ανάπτυξης και αξιοποίησης ενέργειας και Φυσικών Πόρων.
4. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Ε. Επιτροπής.
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο προσωπικού.
2. Γραφείο Διοικητικού.
3. Γραφείο Γραμματείας.
4. Γραφείο Γενικών Εσόδων - Εξόδων και Τέλος Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ).
5. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.
6. Γραφείο Προμηθειών.
7. Ειδική Υπηρεσία.
8. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής Εκπαίδευσης και Πολιτισμού.

Β. Τμήμα τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων και αυτεπιστασίας και συντήρησης.
2. Γραφείο Κτηματολογικού και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης.
4. Γραφείο Περιβάλλοντος Κήπων - Δενδροστοιχειών και Παιδικών Χαρών.
5. Γραφείο μηχανογράφησης και πληροφορικής.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων - Τμημάτων - Γραφείων

Άρθρον 3ον

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ:

– Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για τη δραστηριότητα και τα εκτελούντα έργα.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση παροχής πληροφοριών που αφορούν το Σ.Π.

Παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο, επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών δεξιώσεων και γευμάτων.

– Ειδικός Συνεργάτης ή Σύμβουλος

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Σ.Π. Για το σκοπό αυτό παίρνει απ' ευθείας εντολές από τον Πρόεδρο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Σ.Π. σε όλη του την ιεραρχία, το Νομικό Σύμβουλο και άλλους παράγοντες.

Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά τη γνώμη του για την εκτέλεση των εντολών του Προέδρου.

Υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στη δικαιοδοσία του Προέδρου στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

– Γραφείο Προγραμματισμού - Υποστήριξης οικογενειακών επιχειρήσεων - Τουριστικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης ενέργειας και Φυσικών Πόρων

Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση για τις υπηρεσίες του Σ.Π.

Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, στη Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας και Θράκης, στη Νομαρχία στο Υπουργείο Εσωτερικών και όπου αλλού χρειάζεται.

Ενημερώνει το γραφείο εξόδων του Σ.Π. για την ένταξη των προγραμμάτων αυτών στον προϋπολογισμό του Σ.Π. και του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών για την ένταξη τυχόν επιδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων στο ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα του Σ.Π.

Ερευνά για τη δυνατότητα συμμετοχής του Σ.Π. σε διάφορα προγράμματα αναπτυξιακού χαρακτήρα που χρηματοδοτούνται από τα διάφορα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή άλλους Φορείς.

Παρακολουθεί την εκτέλεση προγραμμάτων που τυχόν συμμετέχει το Σ.Π. και χρηματοδοτούνται από την Ε.Ε. και άλλους φορείς.

Τηρεί φακέλους όλων των προγραμμάτων και εναρμονίζει εισφορές και εκροές των χρημάτων σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Καταρτίζει προγραμματίζει την αξιοποίηση κάθε είδους ενέργειας και την εκμετάλλευση φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π.

Συνεργάζεται με το γραφείο.

– Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Ε. Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στη Νομαρχία και μετά την έγκρισή τους τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίησή τους.

Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Ε.Ε.

Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις Συνεδριάσεις.

Καταχωρεί τα πρακτικά και αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται. Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Ε.Ε. και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Ε.Ε. που απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

– Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου διευθύνει από τον Νομικό Σύμβουλο του Σ.Π. με κύριο αντικείμενο τις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις με τις οποίες ασχολούνται οι Δικηγόροι. Σ' αυτό το γραφείο υπάγονται οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί αλλοτριώσεων και έχουν ανάγκη νομικής υποστήριξης προς το συμφέρον του Συμβουλίου Περιοχής.

Υπάγονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομικής, αρνητικές και αναγνωριστικές αγωγές.

Επίσης υπάγονται οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και ασφαλιστικού προσωπικού του Συμβουλίου περιοχής καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Επίσης εδώ υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από την μη έγκριση των όρων του διαγωνισμού καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις τέλος σ' αυτό υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών του Σ.Π. στο οποίο ανήκουν τα γραφεία Διοικητικού και Οικονομικού προσωπικού μισθοδοσίας και ασφάλισης.

Είναι υπεύθυνοι για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των παραπάνω γραφείων. Επιμελείται για τον χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων.

Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας του, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσης.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, πλανόδιου έμπορα.

2ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν πρόεδροι και Κοινοτικοί Σύμβουλοι τηρεί βιβλίο και αρχείο επιτίμων Σ.Π. μεριμνά και συντάσσει πίνακα εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών, επιμελείται και παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση και τήρηση των δεκάτομων (ΣΕΤ) κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών). Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων του Σ.Π. Φροντίζει για την συντήρηση των κτιρίων. Υποδέχεται, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει κάθε είδους προσφυγή ενώπιον παντός Διοικητικού Δικαστηρίου της χώρας, τηρεί βιβλίο εκδιδομένων αποφάσεων του Προέδρου.

3ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το γραφείο αυτό επιμελείται για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και αιτήσεων καθώς την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο. Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Σ.Π.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΟΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΤΑΠ)

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων, ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες, και συντάσσει τις δαπάνες, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται. Τηρεί Αρχείο ετησίων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο, προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

3. ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Το Ταμείο διεξάγει με το Τμήμα και προσωπική ευθύνη του ειδικού Ταμία και με τα κατά νόμο διοριζόμενα πρόσωπα (Διαχειριστές, Εισπράκτορες κ.λπ.) την ταμειακή υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και αυτές περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού. Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των οργανικών, ημερομισθίων και επί συμβάσει γενικά εργαζομένων στο Σ.Π. Οι Διαχειριστές αποδίδουν στον Ταμία και στο Λογιστήριο της Ταμειακής Υπηρεσίας τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, παραδίδοντας σ' αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Ταμία χρηματικά εντάλματα. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π. εντός και εκτός του Καταστήματος και ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα από το Γραφείο Εξόδων χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Μετά από πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον Ταμία για την ενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους Διαχειριστές οι οποίοι υπάγονται απ' ευθείας στον Ταμία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία, λογιστικά βιβλία και εισάγει στον Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Γενικά κάθε στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στον Πρόεδρο του Σ.Π. την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα. Κάνει λογιστική τακτοποίηση των εισπράξεων που γίνονται από τα οικεία όργανα. Εκδίδει γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών «Τακτοποιητέες Εισπράξεις» και παραδίδει αυτά στο Διαχειριστικό Γραφείο. Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων ημερησίως στους πέντε (5) τηρούμενους λογαριασμούς, κατά κατηγορία εσόδων. Παραδίδει και ταξινομεί στο χώρο του αρχείου τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων, μαζί με τις συνοδεύουσες ημερήσιες και ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις των πρωτοτύπων για τον έλεγχο όσες φορές ζητηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, και των αντιγράφων αυτών για το αρχείο. Στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει εγκαίρως τον απολογισμό των εν γένει εσόδων - εξόδων του Σ.Π. και τον υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή και στην Περιφερειακή Διεύθυνση. Ειδικότερα ο Ταμίας εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτόρων οργάνων. Μέριμνα για την απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, φόρων, τελών εισφορών και κρατήσεων γενικά που γίνονται επί της είσπραξης εσόδων και πληρωμής εξόδων του Σ.Π., καθώς και των συνεισπραττομένων γενικά εσόδων του Δημοσίου και τρίτων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία. Είναι προσωπικά υπεύθυνος για την περιουσία του Σ.Π. σε μετρητά, χρεόγραφα αυτών σε Τραπεζικούς Οργανισμούς καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη αγορά όλων των ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων στο Σ.Π., τα οποία παραδίδει στο γραφείο Διοικητικού για την έγκαιρη επικόλλησή τους. Υποβάλλει τριμηνιαίως στην Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμούς των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. για σχετικό έλεγχο. Στους τριμηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη, καθώς και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του Ταμείου. Διεξάγει την οικονομική, λογιστική και ταμιακή διαχείριση όλων των Νομικών προσώπων των Ο.Τ.Α. που απαρτίζουν το Σ.Π. και των Νομικών τους Προσώπων, που προβλέπεται η διεξαγωγή της από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού (εκτός των υλικών των έργων) που είναι απαραίτητο για τις Υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα ως προς την προμήθεια υλικού. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη των πρωτοκόλλων του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής. Την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα εκεί βιβλία αποθήκης. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο. Εισηγείται την εκποίηση του αχρήστου παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος. Και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία κατασκηνώσεων του Σ.Π. Εισηγείται την καλύτερη οργάνωση και τη μεγαλύτερη απόδοση του έργου των κατασκηνώσεων. Μεριμνά για την άσκηση κιονωνικής πολιτικής για άτομα με ειδικές ανάγκες. Διοργανώνει εορτές για τους υπαλλήλους του Σ.Π. και τις οικογένειές τους. Διερευνά κυρίως τις κοινωνικές ανάγκες ή προβλήματα και συντάσσει μελέτες για την κάλυψη αναγκών στην Περιφέρεια του Σ.Π. Συμβουλευτικός σταθμός, Σεμινάρια για την καταπολέμηση των ναρκωτικών κ.λπ. Οργανώνει, δημιουργεί και εποπτεύει τους Παιδικούς Σταθμούς, Σταθμούς φροντίδας παιδιών με ειδικές ανάγκες, Παιδικές Κατασκηνώσεις, κατασκηνώσεις ηλικιωμένων, ΚΑΠΗ κ.λπ. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί πρωτόκολλο, αρχείο και κάνει τις ανάλογες εισηγήσεις. Οργανώνει σεμινάρια, εκδηλώσεις σε συνεργασία με φορείς και ιδρύματα. Ασχολείται με τα προβλήματα που έχουν σχέση με τις τρεις βαθμίδες της εκπαίδευσης, με όλες τις αρμοδιότητες που έχουν παραχωρηθεί στους Ο.Τ.Α. με το Ν. 1566/85 και Ν. 2218/94. Χορηγεί κατά το νόμο τις συναφείς πιστώσεις του προϋπολογισμού του Σ.Π. ανάλογα με τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων και σύμφωνα με την απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου. Ασχολείται με διάφορα προγράμματα που μπορεί να γίνουν στα σχολεία (σκάκι, ξεναγήσεις, ομιλίες γύρω από προβλήματα της νεολαίας κ.λπ.). Μεριμνά για τη συγκρότηση και σύγκληση της Εκτελεστικής Επιτροπής Παιδείας, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών της, υλοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής, αρμοδιότητα της οποίας είναι η χορήγηση λειτουργικών δαπανών, η κατανομή μαθητικού δυναμικού, οργάνωση και λειτουργία των σχολείων, έγκριση απολογισμών των Σχολικών Επιτροπών.

6. ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Το αντικείμενο του γραφείου της Ειδικής Υπηρεσίας

του Σ.Π. είναι ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων. Ο έλεγχος των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων. Ο έλεγχος πάνω σε θέματα τήρησης των κανονιστικών διατάξεων όλων των υπηρεσιών του Σ.Π.

Α. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται των τεχνικών υπηρεσιών. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητος του τμήματός του και υπογράφει όλα τα έγγραφα τα οποία με απόφαση.

1. Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων και αυτεπιστασίας και συντήρησης

– Μεριμνά για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία. Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.). Καταρτίζει τις μελέτες συντήρησης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομιών. Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, την έκδοση οικοδομικών αδειών, την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και στη συνέχεια δημοπράτηση των έργων από την επιτροπή δημοπρασιών της Εκτελεστικής Επιτροπής. Εκδίδει άδειες και λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί Κοινοτικών, Επαρχειακών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεως ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, φυσικού αερίου κ.λπ.) και μεριμνά για την αποκατάσταση από αυτούς τομών και φθορών που επιφέρουν στους δρόμους και πεζοδρόμια, επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάστασή τους. Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο γραφείο εκτέλεσης έργων. Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με συντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λπ. Χορηγεί στους ενδιαφερομένους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου της πόλης. Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια του Σ.Π. και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους. Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων της περιοχής του Σ.Π. Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεως των σχολικών κτιρίων. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των σχολικών κτιρίων μέσω των σχολικών επιτροπών.

– Μελετά για την παραλαβή των μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους καθώς και την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία. Εισηγείται προς προϊστάμενο τεχνικών υπηρεσιών του Σ.Π. για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί. Μεριμνά για την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων. Ελέγχι και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και τον Πρόεδρο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά για την παραλαβή των περατουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Επιβλέπει την σωστή εκτέλεση των απαραιτήτων επεμβάσεων για την αποκατάσταση παραδοσιακών κτιρίων. Μεριμνά για την συντήρηση των μνημείων και κοιμητηρίων του Σ.Π. Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και το προγραμματισμό των έργων. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά. Συντάσσει τις προς τούτο απαιτούμενες μελέτες παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ. Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων. Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου του Σ.Π. και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια. Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα σχολικά κτίρια.

2. Γραφείο Κτηματολογικού και Πολεοδομικών εφαρμογών

– Τηρεί τα κτηματολογικά όλου του Σ.Π. και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες. Εφαρμόζει το εθνικό κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια υπηρεσία. Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π. και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Σ.Π. φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαιώματα ιδιοκτησίας του Σ.Π. Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής από το Σ.Π. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Σ.Π. καθώς και τα σχετικά για καθένα από αυτούς σχεδιαγράμματα. Η κατάρτιση κτηματολογίου όλων των ακινήτων του Σ.Π. Η μέριμνα για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων για έκδοση όλων των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Σ.Π.

– Τηρεί πρωτόκολλο των υποβαλλομένων φακέλων αδειών. Παρακολουθεί τη διακίνησή τους. Τηρεί αρχείο όλων των παλαιών φακέλων. Ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες προς έγκριση τεχνικές εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής. Ελέγχει κατά Γ.Ο.Κ. τα υποβαλλόμενα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας και κάνει αρχιτεκτονικό έλεγχο. Παρακολουθεί τα έργα κατά τη διάρκεια κατασκευής. Ελέτχει τις στατικές μελέτες που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Χαρακτηρίζει και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης επικινδύνων κτισμάτων. Χαρακτηρίζει τα αυθαίρετα με ειδικές επιτροπές. Επιβάλλει τα τυχόν πρόστιμα. Εκδικάζει τυχόν ενστάσεις. Τηρεί σχετικό αρχείο. Τηρεί τη διαδικασία κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν. Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα

διαταγμάτων και όρων δόμησης. Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων.

3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης

- Γραφείο Ηλεκτρολογικό

Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων και κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, καθώς και τη λειτουργία των συντριβανιών. Μεριμνά για τη σύνταξη, μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλεως. Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των συντασσομένων μελετών, για τη θεώρηση των μελετών και στη συνέχεια για τη δημοπράτηση των ενώπιον της επιτροπής Δημοπρασιών της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συνεργάζεται με το γραφείο Μελετών του Τμήματος σε ότι αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων. Μεριμνά για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και συντριβανιών. Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, την τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση των φακέλων των έργων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και συντριβανιών. Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Σ.Π. και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε κτίρια του Σ.Π. Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων. Υποβάλει στοιχεία στο Γραφείο Μελετών, προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων κ.λπ.

- Γραφείο Μηχανολογικό και κίνησης

Το γραφείο έχει αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά τον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Σ.Π., καθώς και την παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων και γραφείων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα κ.λπ.). Με τα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Σ.Π. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.) στις υπηρεσίες του Σ.Π. να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς. Με το κατάλληλο τεχνικό προσωπικό φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Σ.Π. (φωτοτυπικά μηχανήματα, πολυγράφους, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κ.λπ.). Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί αυτοκινήτων του Σ.Π. καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει για τη διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Σ.Π. που το ζητούν. Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων καθώς και για οιανδήποτε άλλη χρήση.

4. Γραφείο Περιβάλλοντος Κήπων - Δενδροστοιχειών και Παιδικών Χαρών

Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινοχρήστων χώρων. Για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων. Για την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας. Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας κ.λπ. Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του Τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού. Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δεντροστοιχειών, πεζόδρομων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο. Για την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών (κατασκευή, συντήρηση) σε συνεργασία με το γραφείο Εκτέλεσης Έργων. Για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικό και μεριμνά για τη σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες. Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση. Τηρεί αρχείο μελετών προμηθειών. Τηρεί αρχείο προμηθευτών. Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα. Τηρεί αρχείο μελετών και φωτογραφιών. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρόμων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρτινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες. Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων. Φροντίζει, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Σ.Π., για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις. Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο γραφείο. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους χώρους πρασίνου των πλατειών σύμφωνα με τις μελέτες. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων και χώρων εξυπηρέτησης των ζωόφιλων. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δεντροστοιχειών σε πεζοδρόμια και νησίδες οδικών αρτηριών, σύμφωνα με τις μελέτες. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δέντρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες. Ασκεί ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος δένδρων και δενδροστοιχιών. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της πόλεως, ώστε

να συντρέχουν πάντοτε στη θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος. Ελέγχει τη μόλυνση του περιβάλλοντος, τυχόν παραβιάσεις των κανόνων της υγιεινής σε δημόσιους χώρους, ενεργεί ποιοτικούς ελέγχους σε στερεά και υγρά απόβλητα (απορρίμματα κ.λπ.) εισηγείται σε τυχόν παραβιάσεις την υποβολή προστίμων από την υπηρεσία. Εκτελεί τον ποιοτικό έλεγχο βάσει προδιαγραφών σε προμήθειες του Σ.Π. που είναι απαραίτητος, καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο τροφίμων και υλικών.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Συντάσσει τα προγράμματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής του Σ.Π. Προβαίνει σε διορθώσεις και συμπληρώσεις των προγραμμάτων. Βοηθά το γραφείο Μισθοδοσίας και γενικά όλα τα τμήματα του Σ.Π. στις περιπτώσεις που έχουν ανάγκη από διορθώσεις στα προγράμματα. Προβαίνει στη σύνδεση των επί μέρους υπολογιστών σε δίκτυο. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών (data banks). Μεριμνά για τη συντήρηση των μηχανημάτων, την καλή λειτουργία του συστήματος και έχει την ευθύνη της αποθήκης ανταλλακτικών. Προωθεί εισερχόμενα και εξερχόμενα προς τους Η/Υ και ελέγχει την παραγωγή εποπτεύοντας τους χειριστές. Μεριμνά για τον εφοδιασμό και τη διαχείριση του Μηχανογραφικού Υλικού. Διαχειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας γενικά. Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και στην έκδοση της μισθοδοσίας. Μεριμνά για τη συντήρηση και εξέλιξη του προγράμματος μισθοδοσίας. Εκδίδει τις καταστάσεις του Ι.Κ.Α. και μεριμνά για την παράδοσή τους στο υποκατάστημα Ι.Κ.Α. Καστοριάς. Εκδίδει τις μηχανογραφημένες κασέτες των καταστάσεων και μεριμνά για την αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Ι.Κ.Α. Καστοριάς. Εκδίδει τις καταστάσεις των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων, για την Ταμειακή Υπηρεσία. Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων του Σ.Π., συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες όμως θεωρούνται από το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών του Σ.Π. Σε συνεργασία με τα γραφεία, τα τμήματα του Σ.Π., συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται για το μελλοντικό προγραμματισμό, ορθολογισμό και οργάνωση του Σ.Π. Καταρτίζει πίνακες, σχεδιάζει τα έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών, σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα στόχων του Σ.Π., μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης, απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Σ.Π. Παρέχει στον Πρόεδρο και προς τις Υπηρεσίες του Σ.Π. κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και συναγόμενα, βάση αυτών, συμπεράσματα. Εκπληρώνει τις από το νόμο υποχρεώσεις του Σ.Π. για τη συγκέντρωση των αναγκαιούντων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους στοιχείων.

Άρθρο 4ο

Γενικά περί καθηκόντων προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των τμημάτων ή άλλων υπηρεσιών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία φακέλους και άλλα περιστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Άρθρο 5

Θέσεις - κλάδοι - ειδικότητες

Α΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία θέση ειδικού συνεργάτη που διέπεται και διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 Ν. 1832/89 το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Θέση προσωποπαγή) Ν. 1874/90

Β΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 245 του Ν. 1188/81 ΟΠΩΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 26 ΤΟΥ Ν. 1832/89

Μία θέση δικηγόρου, δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία

Γ΄ ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής - Τεχνολογικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το ΣΠ προβλέπονται στο ΠΔ 37α/87 και ΠΔ 22/90 και είναι:

1. ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΟΣ	Ένας (1)
2. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 ΤΕΧΝ/ΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ	Τρεις (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝ.	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 Η/Υ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	Ένας (1)

3. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Έξι (6)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	Ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 Η/Υ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	Ένας (1)

4. ΚΛΑΔΟΣ ΜΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Τρεις (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ3 ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	Ένας (1)

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α) Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου.

Άρθρο 6ο

1. Κατανομή προσωπικού στη Διεύθυνση Τμήματα - Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου ανάλογα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών και σε εφαρμογή πάντα του παρόντος Οργανισμού.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων και Γραφείου ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθ. 38 του Ν. 2190/1994.

2. Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Υπηρεσιών. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΣΠ.

3. Έναρξη Ισχύος Οργανισμού.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως από την απόφαση αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου του ΣΠ με αριθμό 29/3.9.1996.

Άρθρο 7ο

Προσόντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΠΕ1 Διοικητικού.

Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών ΠΕ1 Διοικητικού.

Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5.

Άρθρο 8ο

Κάλυψη δαπάνης

Δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, δαπάνη που το ύψος της δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 31 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Δ/ντρια Υπ. ΥΠ. ΕΣ.
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

Αριθ. 944 (2)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου περιοχής 3ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις όμοιες του άρθρ. 34 του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου και ΝΠΔΔ».

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

5. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 και της εγκυκλίου 36848/22.8.95 του Υπ. Εσωτερικών.

6. Την αριθ. 12/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερ. Υπηρεσίας του Σ.Π.

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ, όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως αρ. 9/96, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Σ.Π. της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καστοριάς, όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ. 12/96 απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με όσα ορίζονται σ' αυτή.

Η διάρθρωση των θέσεων έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Περιεχόμενο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (Υ.Μ.) του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης εδαφικής περιφέρειας Καστοριάς, οι αρμοδιότητες των επί μέρους ενοτήτων του, οι θέσεις εργασίας και ο αριθμός του προσωπικού του.

Άρθρο 2

Γενική μορφή οργάνωσης του Συμβουλίου Περιοχής (Σ.Π.)

1.Α. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών.
1. Γραφείο Ταμείο
2. Γραφείο Οικονομικών
3. Γραφείο Λογιστηρίου
4. Γραφείο Αρχείου
5. Γραφείο Προσωπικού

Β. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
1. Γραφείο μελετών και επίβλεψης έργων.
2. Γραφείο πληροφορικής
3. Γραφείο Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

Γ. Τμήμα παροχής υπηρεσιών
1. Γραφείο γεωργικής ανάπτυξης και κτηνοτροφίας
2. Γραφείο δασικής εκμετάλλευσης
3. Γραφείο καθαριότητας

2. Το προσωπικό του Σ.Π. είναι ενταγμένο στις παρακάτω ενότητες του Υπηρεσιακού Μηχανικού της με αντίστοιχες θέσεις εργασίας:

Α. Θέση Γενικού Διευθυντή μία (1) με πτυχίο ΠΕ1 και αρμοδιότητα Διοικητικού προϊσταμένου.

Β. Θέσεις τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών επτά (7)

με πτυχίο και ειδικότητα ως εξής: Μία θέση (1) ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομολόγου, μία θέση (1) ΤΕ19 Πληροφορικής, μία θέση ΤΕ14 Ελεγκτού Εσόδων και εξόδων ΟΤΑ, μία θέση ΔΕ1 Διοικητικού Γραμματέα, μία (1) θέση ΔΕ15 Εισπράκτορα, μία θέση ΥΕ1 Κλητήρα, μία θέση ΥΕ1 Καθαρίστρια (βοηθητικές λειτουργίες υποστήριξης).

Γ. Θέσεις τμήματος προγραμματισμού και ανάπτυξης οκτώ (8) με πτυχίο και ειδικότητα ως εξής: Δύο (2) θέσεις τεχνικού ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ5 Μηχανολόγων ηλεκτρολόγων, μία (1) θέση ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών, Μία (1) θέση ΠΕ11 ή ΤΕ19 Πληροφορικής, Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού Γραμματέα.

Δ. Θέσεις Τμήματος παροχής Υπηρεσιών ένδεκα (11) με πτυχίο και ειδικότητα ως εξής: Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικού, Μία (1) θέση ΠΕ κτηνιάτρων, Μία θέση ΠΕ14 Δασολόγων, Δύο (2) θέσεις ΠΕ9 Γεωπόνων, Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 Οδηγών, Τέσσερις θέσεις (4) ΥΕ Γενικών καθηκόντων.

3. Για την εξασφάλιση του συντονισμού του έργου του προσωπικού, αλλά και της συνεχούς σύνδεσής του με τον Πολιτικοδιοικητικό Μηχανισμό (Π.Δ.Μ.) του Σ.Π., οι προηγούμενες ενότητες του Υπηρεσιακού Μηχανισμού συμπληρώνονται με το ακόλουθο συντονιστικό όργανο:

α) Διεύθυνση.

4. Στο παράρτημα του παρόντος Οργανισμού δίδεται σχηματικά η οργανωτική διάρθρωση των ενοτήτων του υπηρεσιακού Μηχανισμού του Σ.Π.

Άρθρο 3

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές, η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής λειτουργεί μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Δ.Σ. και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται στον Πρόεδρο τη θεματολογία της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Διερευνά και εισηγείται στον Πρόεδρο την επιλογή των καταλλήλων εκπροσώπων του Σ.Π. σε όργανα που εκπροσωπείται ή συμμετέχει.

γ) Μεριμνά για τη συνεχή παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. του Σ.Π. από τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό, για την καλύτερη αξιοποίησή τους στην προώθηση των θέσεων και των κατευθύνσεων του Σ.Π.

δ) Συνεργάζεται με τα μέλη του Δ.Σ. του Σ.Π. λαμβάνοντας περιοδικές εισηγήσεις που αφορούν την παρέμβασή τους στα αντίστοιχα όργανα, καθώς και τις θέσεις και τελικές αποφάσεις που αναπτύχθηκαν ή λήφθηκαν.

Ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.

ε) Εισηγείται στον Πρόεδρο τη σύσταση των καταλλήλων επιτροπών ή ομάδων εργασίας αιρετών για τη διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο για τα αποτελέσματα των εργασιών τους.

στ) Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης του υπηρεσιακού μηχανισμού, που αφορούν διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης και γενικά θέματα για τα οποία πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ζ) Συγκεντρώνει από το γραφείο και τα τμήματα του Σ.Π. τα θέματα για τα οποία ζητείται από φορείς της Τοπικής αυτοδιοίκησης (Τ.Α.) η κάθε φύσης υποστήριξη του Σ.Π., καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις και ενημερώνει τον Πρόεδρο, εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τα αναγκαία προγράμματα ενεργειών για την αντιμετώπισή τους, αφού συνεργαστεί με το αντίστοιχο γραφείο ή τμήμα.

η) Ετοιμάζει και εισηγείται προς τον Πρόεδρο τα προγράμματα δράσης του Σ.Π. με τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

θ) Μεριμνά για τη σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού και τους υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Προέδρου.

ι) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων εγκεκριμένων κανονισμών.

ια) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο των κάθε φύσης εγγράφων που πρέπει να υπογράψει.

β) Συντονίζει τις δραστηριότητες του Γραφείου και των τμημάτων του Σ.Π. κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιγ) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της λειτουργίας του Σ.Π.

ιδ) Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών της δράσης του Σ.Π., σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα και προϋπολογισμούς και ενημερώνει τον Πρόεδρο.

Επίσης μέσω του Γενικού Διευθυντή διατυπώνονται εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για:

α) Σημαντικά θέματα για τα οποία ζητείται επιτελική υποστήριξη και για τα οποία απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Υπηρεσιακού (Υ.Μ.) που είναι κυρίως τα θέματα για τα οποία η υποστήριξη προϋποθέτει εξωτερικό κόστος).

β) Τα προγράμματα δράσης του Σ.Π.

γ) Ο απολογισμός λειτουργίας και δράσης του Σ.Π., οι αντίστοιχος προϋπολογισμός και οι τυχόν σε τακτά χρονικά διαστήματα αναθεωρήσεις του.

δ) Η σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών του Σ.Π. και η παρακολούθηση της κανονικής εφαρμογής τους.

ε) Τα θέματα που αφορούν την ανάπτυξη των στελεχών.

ζ) Η αξιολόγηση των στελεχών.

η) Οι συνθήκες και οι σχέσεις εργασίας του προσωπικού.

θ) Η κατανομή της ευθύνης των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών, έργων του Προγράμματος Δράσης στο Γραφείο, στα Τμήματα και στα στελέχη του Υ.Μ. ή σε εξωτερικούς συνεργάτες.

ι) Η παρακολούθηση της προόδου των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών, έργων του Προγράμματος δράσης.

ια) Η παρακολούθηση της εξέλιξης του κόστους λειτουργίας και δράσης του Σ.Π. σε σύγκριση με τον προϋπολογισμό.

ιβ) Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία των προγραμμάτων και προϋπολογισμών και η λήψη αποφάσεων για την κανονική εκτέλεση ή εφαρμογή τους.

Άρθρο 5

Κοινές αρμοδιότητες του Γραφείου και τμημάτων του Σ.Π

Οι κοινές αρμοδιότητες του Γραφείου και τμημάτων του Σ.Π. (εκτός του Γραφείου Υποστήριξης) είναι:

Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών.

α) Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με τα ζητήματα ευθύνης του Γραφείου και των τμημάτων και αφορούν:

–Την υφιστάμενη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Νομού.

–Τα προγράμματα δράσης των φορέων της Τ.Α. του Νομού.

–Τα προγράμματα δράσης φορέων που επηρεάζουν την πορεία της Τ.Α. στο Νομό (π.χ. προγράμματα φορέων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δημόσιας Διοίκησης, της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της ΤΕΔΚ κ.λ;π.)

β) Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση σύνθετων πληροφοριών που διατίθενται και παράγονται από άλλους φορείς και αφορούν τα ενδιαφέροντα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στο Νομό (π.χ. κλαδικές μελέτες, αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες κ.λπ.).

Επιτελική υποστήριξη του Π.Δ.Μ. του Σ.Π.

γ) Διερεύνηση των αναγκών των φορέων της Τ.Α. του Νομού και εισήγηση θεμάτων και μεθοδολογίας επεξεργασίας θεμάτων επί των οποίων είναι αναγκαίο να ληφθούν αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τους εκπροσώπους της Τ.Α. στο Σ.Π.

δ) Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν το Γραφείο και τα τμήματα και έχουν σχέση με:

–Εναλλακτικές λύσεις διαμόρφωσης των τακτικών στόχων του Σ.Π. ή θέσεών του σε κατά περίπτωση θέματα.

–Εναλλακτικές λύσεις μεθοδολογίας και πολιτικών δράσης για την επίτευξη των τακτικών στόχων.

ε) Διατύπωση και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης του Γραφείου των Τμημάτων, που αποτελούν τμήμα του συνολικού προγράμματος δράσης του Υ.Μ. του Σ.Π.

στ) Συνεχής παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. του Σ.Π. σε θέματα που αφορούν το Γραφείο και τα τμήματα.

Παροχή συμβουλών/Πληροφόρηση.

ζ) Παροχή συμβουλών και τεκμηριωμένων πληροφοριών προς τους φορείς της Τ.Α. του Νομού για θέματα που ευθύνεται το Γραφείο και τα τμήματα, είτε μετά από σχετικό αίτημα των φορέων είτε κατά την διάρκεια περιοδικών επισκέψεων των στελεχών του Γραφείου και των Τμημάτων με πρωτοβουλία τους. Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ή επίβλεψη εφαρμογής ερευνών/μελετών/έργων.

η) Διατύπωση προδιαγραφών ερευνών, μελετών, εφαρμογών και γενικά έργων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Σ.Π,. και αφορούν το αντικείμενο του Γραφείου και των τμημάτων.

θ) Εισήγηση και μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π., διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης των προηγουμένων έργων που αφορούν τους φορείς της Τ.Α. του Νομού ή το Σ.Π. σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός Σ.Π.

ι) Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό και επίβλεψη της εκτέλεσης των ερευνών, μελετών, έργων.

ια) Εκπόνηση των μελετών που είναι στα πλαίσια των δυνατοτήτων των στελεχών του Γραφείου.

Συνεργασία με το Γραφείο και τα άλλα τμήματα του Σ.Π.

ιβ) Τροφοδότηση του Γραφείου ανάπτυξης, σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων με στοιχεία που πρέπει να τεκμηριώνονται με βάση το θεματολόγιο του πληροφοριακού συστήματος του Σ.Π.

ιγ) Εισήγηση στο Γραφείο Ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων με αντικείμενο τις κατευθύνσεις επιμορφωτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων για τις ανάγκες των αιρετών ή στελεχών των φορέων της Τ.Α. του Τ.Π.

ιδ) Συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών για:

–Την παρακολούθηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και την έγκαιρη προώθηση των αντίστοιχων θεμάτων.

–Την παρακολούθηση του κόστους της δράσης του τμήματος.

ιε) Συμμετοχή του Γραφείου και των Τμημάτων της Ε.Ε.

Έλεγχος και αξιολόγηση

ιστ) Περιοδικός έλεγχος της προόδου των προγραμμάτων δράσης του Γραφείου και των Τμημάτων, αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, ως προς την επίτευξη των τακτικών στόχων, και σχετική ενημέρωσή του.

Συνεργασία με άλλους φορείς της Ελληνικής Τ.Α.

ιζ) Συνεχής συνεργασία του Γραφείου και των Τμημάτων με το ευρύτερο δίκτυο των φορέων της Ελληνικής Τ.Α. (π.χ. άλλα Σ.Π. του Νομού, Τ.Υ.Δ.Κ., Τ.Ε.Δ.Κ., ΑΝΚΑΣ, Ν.Α. της Τ.Α. κ.λπ. με σκοπό:

–Την υποβοήθησή τους στην οργάνωση, στελέχωση και προγραμματισμό της δράσης τους ή την αναδιάρθρωση και επέκταση των λειτουργιών τους.

–Την διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού τους.

–Την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών, μελετών, προδιαγραφών, προτύπων, κανονισμών, καταστατικών και ενημερωτικού υλικού για θέματα που το αφορούν.

–Την ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας.

–Την υποβοήθησή τους στις λειτουργίες εκπόνησης μελετών και παροχής συμβουλών και γενικά στη υποστήριξή τους για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης τους. (π.χ. τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα, επιμορφωτικά/ενημερωτικά προγράμματα κ.λπ.).

–Τη διαρκή ενημέρωση για τις δραστηριότητες της Τ.Α.

–Την σχετική στήριξή τους σε θέματα τεχνικού εξοπλισμού και μηχανογράφησης και τη διασύνδεσή τους με ένα κοινό μηχανογραφικό δίκτυο ανταλλαγής στοιχείων και πληροφοριών σε θέματα υποστήριξης των φορέων της Τ.Α.

–Την υποβοήθησή τους σε τυχόν διεθνείς, διακρατικές σχέσεις.

Συνεργασία με άλλους φορείς της τοπικής κοινωνίας και της Δημόσιας Διοίκησης.

ιη) Συνεργασία και προώθηση της συνεργασίας των φορέων της Τ.Α. του Σ.Π. με άλλους φορείς της τοπικής κοινωνίας και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Κεντρικής, Περιφερειακής και Τοπικής).

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Τμήματος ανάπτυξης, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Το αντικείμενο του Γραφείου Ανάπτυξης, σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων περιλαμβάνει θέματα τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης, αναπτυξιακών προγραμμάτων, τοπικών παραγωγικών πρωτοβουλιών, οργάνωσης και μηχανοργάνωσης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ειδικότερα οι ακόλουθες:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την υφιστάμενη οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και για την οργανωτική/διοικητική κατάσταση των φορέων της Τ.Α. στο Νομό,

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του τοπικού χώρου και των φορέων της Τ.Α. με την παράλληλη παρακολούθηση των προγραμμάτων - πρωτοβουλιών της ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορούν την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η μέριμνα για την εκπόνηση ή την επίβλεψη εκπόνησης μελετών και ερευνών.

Οι μελέτες μπορεί να είναι:

–Οικονομικής - Κοινωνικής - Πολιτιστικής Ανάπτυξης.

–Χωροταξικές.

–Κλαδικές για το Σ.Π.

–Περιβαλλοντικής προστασίας

-Σχεδιασμού νέων παραγωγικών δραστηριοτήτων. (Μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αγοράς κ.λπ.).

Οργάνωση και διοίκησης.

Μηχανοργάνωσης.

δ) Η παροχή συμβουλών και πληροφοριών σε ανάλογα θέματα με αυτά των προηγουμένων μελετών.

ε) Η συλλογή, αξιολόγηση ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α., που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις και έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

στ) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. στην συμμετοχή τους στις διαδικασίες του δημοκρατικού προγραμματισμού και ιδιαίτερα στην εκπόνηση τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση και η κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

η) Η παρακολούθηση των ετησίων, των μεσοχρονίων και των ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. του Σ.Π.

θ) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από τα προγράμματα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

ι) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. για την ανάληψη παραγωγικών πρωτοβουλιών με κατεύθυνση την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων και την ενδογενή ανάπτυξη.

ια) Η προώθηση της διακοινοτικής συνεργασίας με αξιοποίηση ανάλογων θεσμών (π.χ. Συνενώσεις ΟΤΑ).

ιβ) Η προώθηση της από κοινού ανάληψης παροχής υπηρεσιών ή μελέτης και εκτέλεσης έργων των φορέων της Τ.Α. με φορείς Δημόσιας Διοίκησης (π.χ. με Προγραμματικές Συμβάσεις).

ιγ) Η διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδόσης έργων και ενεργειών των φορέων της Τ.Α. του Νομού.

ιδ) Η συνεχής μηχανογραφική υποστήριξη, η βελτίωση των εφαρμογών, η δημιουργία νέων.

ιε) Η συνεργασία με φορείς για την ανάπτυξη πιλοτικών εφαρμογών.

ιστ) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Τμήματος παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει κάθε δραστηριότητα (παροχής υπηρεσίας) και μέσω ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

Ειδικότερα:

1. Την παροχή υπηρεσιών που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

2. Την ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στην διάθεσή του οι δημόσιες υπηρεσίες και οι ΑΤΑ μέλη του.

3. Την υποστήριξη των πολιτών στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

4. Την οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Το να δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

6. Η μέριμνα για την συγκέντρωση του γενικού πληροφοριακού υλικού που παράγεται ή συγκεντρώνεται από τα υπόλοιπα Γραφεία του Σ.Π.

7. Η μέριμνα για την συγκέντρωση από το εξωτερικό περιβάλλον του Σ.Π. πληροφοριακού υλικού (π.χ. Βιβλίων, περιοδικών εκδόσεων κ.λπ.) και πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την Τοπική Αυτ/ση.

8. Η επιλογή επεξεργασία τυποποίηση κωδικοποίηση και αρχειοθέτηση του προηγούμενου πληροφοριακού υ-

λικού με βάση θεματολόγιο του γενικότερου πληροφοριακού συστήματος του Σ.Π. (ηλεκτρονική ή και χειρόγραφη αρχειοθέτηση.

9. Η διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης/ενημέρωσης των αιρετών και των στελεχών της Τ.Α. του Νομού αλλά και των κατοίκων της ευρύτερης περιοχής για γενικά θέματα κοινού ενδιαφέροντος που έχουν σχέση με την δραστηριοποίησή τους και αποτελεσματική δράση τους.

10. Η οργάνωση και ευθύνη λειτουργίας Βιβλιοθήκης Πνευματικού κέντρου. Κέντρου Αθλητισμού και ψυχαγωγίας καθώς και των κέντρων στήριξης ομάδων που έχουν ανάγκη υποστήριξης.

11. Η διερεύνηση των αναγκών επικοινωνίας, η κάλυψη των αναγκών πολιτιστικών αναζητήσεων των κατοίκων της ευρύτερης περιοχής.

12. Η επεξεργασία, κατάρτιση διατύπωση και εισήγηση της στρατηγικής και των προγραμμάτων δράσης για την ενημέρωση των φορέων της ΤΑ και του κοινού του Νομού με την συμβουλευτική υποστήριξη των άλλων Γραφείων.

13. Η εφαρμογή ή επιμέλεια εφαρμογής των προηγουμένων προγραμμάτων και η διερεύνηση της αποτελεσματικότητας προγραμμάτων.

14. Η Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική στήριξη των συνεδρίων, συνελεύσεων και κάθε μορφής εκδηλώσεων του Σ.Π.

15. Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η ενημέρωση των Πολιτικών - Διοικητικών Οργάνων και των Γραφείων του Σ.Π. για δημοσιεύματα όπου τους αφορούν.

16. Η διερεύνηση των αναγκών ανάπτυξης των στελεχών των φορέων της ΤΑ ή γενικότερα του ανθρώπινου δυναμικού και τοπικού περιβάλλοντος.

17. Η διερεύνηση της ζήτησης των αντιστοίχων υπηρεσιών του Σ.Π. και ο συσχετισμός της ζήτησης προς τις αντίστοιχες ανάγκες.

18. Ο καθορισμός μεθοδολογίας ανάπτυξης στελεχών και αιρετών και ο προσδιορισμός των προτεραιοτήτων στην κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών κατάρτισης - επιμόρφωσης.

19. Ο σχεδιασμός η επίβλεψη σχεδιασμού προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης αντίστοιχων προς τις συγκεκριμένες ανάγκες.

20. Ο καθορισμός προδιαγραφών προγραμμάτων κατάρτισης επιμόρφωσης που πρόκειται να εκτελεστούν με την ευθύνη άλλων φορέων.

21. Ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής συστήματος επιλογής στελεχών για την συμμετοχή σε προγράμματα κατάρτισης/επιμόρφωσης (ιδίως για τα επιδοτούμενα προγράμματα).

22. Η διαμόρφωση συστήματος και η διερεύνηση της αποτελεσματικότητας και της τελικής απόδοσης των προγραμμάτων κατάρτισης επιμόρφωσης, προκαταρκτική ή μετά την εκτέλεσή τους.

23. Η οργάνωση και η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας συστήματος μεταφοράς μαθητών με σχολικά λεωφορεία, λαμβάνοντας υπόψη την γεωγραφική κατανομή των σχολείων και τον αριθμό των μαθητών από κάθε Κοινότητα του Σ.Π.

Το Γραφείο Γεωργικής ανάπτυξης θα έχει ως αρμοδιότητες:

α) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο πρωτογενή τομέα στην περιφέρεια της δικαιοδοσίας του Συμβουλίου περιοχής.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων του τοπικού χώρου και των φορέων της ΤΑ με την παράλληλη παρακολούθηση των προγραμμάτων - πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την αξιοποίηση των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της περιοχής.

γ) Ορθολογική αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων.

δ) Η παροχή συμβουλών πληροφοριών καθώς και την παροχή υπηρεσιών στους κατοίκους του Σ.Π.

ε) Η προστασία και η διαχείριση του περιβάλλοντος.

Το Γραφείο Καθαριότητας θα έχει ως αρμοδιότητα:

α) Η καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων.

β) Η συλλογή και διάθεση απορριμμάτων.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών

Το αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνει τις δραστηριότητες εκείνες που αποσκοπούν στην εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία των κατεξοχήν παραγωγικών δραστηριοτήτων του Σ.Π. δηλαδή εκείνων που επιδιώκουν άμεσα την υλοποίηση των στόχων του.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος μπορούν να ομαδοποιηθούν ως εξής:

–Υποστήριξη των μελών του Πολιτικού/Διοικητικού και του προσωπικού του Σ.Π.

–Λειτουργίες Οικονομικές/διαχειριστικές.

–Γραμματειακή υποστήριξη του Υ.Μ. του Σ.Π.

Βοηθητικές λειτουργίες υποστήριξης.

Οι Αρμοδιότητες του τμήματος είναι ειδικότερα οι ακόλουθες.

Υποστήριξη του πολιτικού - Διοικητικού Μηχανισμού και του Προσωπικού του Συμβουλίου περιοχής.

α) Η συγκέντρωση στο Γραφείο και τα Τμήματα του Σ.Π. των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη του Πολιτικο-διοικητικού Μηχανισμού του Σ.Π. και πρέπει να αποσταλούν σ' αυτά εγκαίρως πριν την σύγκληση των αντιστοίχων οργάνων.

β) Η τήρηση και στην συνέχεια γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων του Π.Δ.Μ. με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διαπίστωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου με την συνεργασία του Προϊσταμένου της Δ/νσης.

γ) Η τήρηση αρχείων Πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των οργάνων του Π.Δ.Μ. και του αρχείου εκπροσώπων του Σ.Π.

δ) Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των οργάνων του Π.Δ.Μ. στους κατάλληλους αποδέκτες σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

ε) Η διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του προέδρου του Δ.Σ. και των μελών των οργάνων των εντός ή εκτός Σ.Π. συναντήσεων προηγουμένων, καθώς και η διεκπεραίωση κάθε άλλης παρόμοιου χαρακτήρα γραμματειακής ή οργανωτικής δραστηριότητας.

Λειτουργίες Οικονομικές/Διαχειριστικές

1) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την κα-

τάρτιση των προϋπολογισμών και αντιστοίχων περιοδικών απολογισμών λειτουργίας και δράσης του Σ.Π.

2) Η μέριμνα για την τήρηση εγκεκριμένων προϋπολογισμών και των διαδικασιών των δαπανών που ισχύουν.

3) Η κατάρτιση ταμειακού Προγράμματος εσόδων/εξόδων και η ενημέρωση του Συμβουλίου Περιοχής.

4) Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των Οικονομικών πράξεων του Σ.Π. (Λογαριασμοί, βιβλία, καταστάσεις στοιχεία καρτέλες και λοιπά).

5) Η μέριμνα για την Οικονομική είσπραξη των εσόδων του Σ.Π. και την έγκαιρη κατάθεσή τους.

6) Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας παραστατικών για την διενέργεια εισπράξεων ή πληρωμής το Σ.Π., με τον έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.

7) Η διενέργεια εισπράξεων πληρωμών και η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμιακών πράξεων.

8) Η εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τράπεζες και η μέριμνα για τον υπολογισμό και καταβολή των Οικονομικών προσωπικού.

9) Η εισαγωγή επί όλων των αποφάσεων που έχουν σχέση με οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει τους προϋπολογισμούς του Σ.Π.

10) Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους ή προμήθεθειας υλικών.

11) Η τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την παραγγελία αναλωσίμων ή παγίων υλικών (διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων κ.λπ.).

12) Η τήρηση διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων ή παγίων υλικών.

13) Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων καθώς και των κάθε φύσεως αποθεμάτων υλικών του Συμβουλίου περιοχής.

14) Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και έκδοση αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

15) Η διενέργεια πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων ελέγχου των διπλοτύπων εισπράξεων, η παραλαβή των εισπράξεων και λοιπά.

16) Η έκδοση Γραμματίων εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

17) Η μέριμνα για την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και η τήρηση από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων καταχωρήσεων κ.λπ.

18) Η μέριμνα για την απόδοση των υπερ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων για το σκοπό αυτό Βιβλίων.

19) Η τήρηση όλων από τον νόμο προβλεπομένων λογιστικών Βιβλίων εσόδων κ.λπ.

20) Η διενέργεια ελέγχου των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών και πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων.

21) Η τήρηση των προβλεπομένων από τον Νόμο Λογιστικών βιβλίων εξόδων, κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχειρίσεως, η σύνταξη των στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού αυτού.

22) Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιούμενων με ειδικούς χρηματικούς Καταλόγους εσόδων.

23) Η επιμέλεια της Κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

24) Η διενέργεια πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους Χρηματικούς Καταλόγους και βεβαίωσης της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

25) Η ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και η επίβλεψη της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

26) Η παρακολούθηση, μελέτη και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

27) Η εξασφάλιση πληροφοριών, πινάκων και άλλων στατιστικών στοιχείων ήθελε ζητηθεί από υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

Γραμματειακή Υποστήριξη του Υ.Μ. του Σ.Π.

α) Η τήρηση Πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων στο Σ.Π.

β) Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για τον χαρακτηρισμό/κωδικοποίηση και την διανομή των προηγουμένων εγγράφων εντός και εκτός Σ.Π.. Η διεκπεραίωση της διανομής αυτής.

γ) Η παρακολούθηση της πορείας των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συνεχής συνεργασία με το Γραφείο και τα υπόλοιπα τμήματα Σ.Π. για την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των αντιστοίχων θεμάτων.

δ) Η τήρηση ειδικού Αρχείου για τις υποθέσεις για τις οποίες ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. του Νομού ή κάθε φύσης υποστήριξη του Συμβουλίου περιοχής και συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για τον προγραμματισμό των ενεργειών που συνεπάγεται η παροχή υποστήριξης αυτής. Η διεκπεραίωση απλών διοικητικών υποθέσεων που σχετίζονται με την προηγούμενη υποστήριξη.

ε) Η τήρηση γενικού Αρχείου εγγράφων, όπου καταχωρούνται τα πρότυπα των εισερχομένων εγγράφων καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχόμενων.

σ) Η τήρηση αρχείου εξωτερικών συνεργατών.

ζ) Η παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων κ.λπ.).

η) Ο χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου ΤΕΛΕΞ και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

θ) Η τήρηση ιδιαίτερου Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ι) Ο Προγραμματισμός των ορών και ημερών που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους, πολίτες.

ια) Η τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ιβ) Η παραλαβή από υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων, εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ιγ) Η παρακολούθηση όλης της δραστηριότητας του Σ.Π..

ιδ) Η συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

ιε) Η Δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών Σ.Π.

ιστ) Η δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ιζ) Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ιη) Η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιθ) Η ευθύνη για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

κ) Η τήρηση Μητρώου, ευρετηρίου και των ατομικών φακέλων του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

κα) Η σύνταξη και θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

κβ) Η εφαρμογή του Πειθαρχικού δικαίου.

κγ) Η παρακολούθηση της πορείας των εξόδων και ενημέρωση εγκαίρως των αρμοδίων υπηρεσιών για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κδ) Η τήρηση αρχείου ετήσιου απολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

κε) Ο Προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας των εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού και η εισήγηση για την σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

κστ) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα Οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

κζ) Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάλι το Ταμείο του Σ.Π.

κη) Η εισήγηση της αναμόρφωσης του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

κθ) Η επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λ) Η φροντίδα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λα) Η συσχέτιση κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και η παρακολούθηση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λβ) Η ενασχόληση με την προμήθεια πάσης φύσεως Υλικού εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η προσπάθεια να επιτευχθεί η συμφερότερη τιμή με την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

λγ) Η μέριμνα για την έκδοση σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λδ) Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών και η τήρηση αναλόγου Βιβλίου.

λε) Η εισήγηση εκποίησης ή καταστροφής του άχρηστου ή παλαιού υλικού και της διαγραφής του από τα αντίστοιχα βιβλία.

λστ) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικά με την διαχείριση του υλικού τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

λζ) Η μέριμνα για έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

λη) Το να διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για τον έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

λθ) Η διεξαγωγή των δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών ή μέριμνα για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

μ) Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, η μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες για την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μα) Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Βοηθητικές λειτουργίες υποστήριξης.

Τήρηση των διαδικασιών και μέριμνα σχετικά με:

α) Την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του εξοπλισμού του Σ.Π.

β) Την συντήρηση των εγκαταστάσεων και τον εξοπλισμό του Σ.Π.

γ) Την καθαριότητα των κτιρίων Γραφείων καθώς και την καθαριότητα και περιποίηση του αύλειου χώρου του οικήματος.

Άρθρο 9

Θέσεις εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

Η ανάληψη από έναν εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μίας θέσεων από μιας θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση της εκτελεστικής επιτροπής.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα του Σ.Π. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 2 του παρόντος.

Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες του Σ.Π.

3. Ο καθορισμός των προσόντων, ο τρόπος πρόσληψης οι όροι εργασίας του προσωπικού, ο τρόπος υπολογισμού των αποδοχών τους σε αντιστοιχία με το μισθολόγιο των δημοτικών υπαλλήλων, το πειθαρχικό δίκαιο, τα σχετικά με την λύση της εργασιακής σχέσεις καθώς και άλλο σχετικό θέμα, θα γίνει με τον κανονισμό προσωπικού, ο οποίος θα ψηφισθεί μετά την έγκριση του παρόντος από τον Περιφερειακό Διευθυντή.

Άρθρο 10

Ανώτατος αριθμός προσωπικού

Ο αριθμός του προσωπικού του Σ.Π. μπορεί να φτάσει τα είκοσι επτά (27) άτομα. Στον αριθμό αυτό περιλαμβάνεται το σύνολο του προσωπικού που έχει σχέση εργασιακή σχέση με το Σ.Π. καλυπτόμενη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή σύμβαση έργου.

Άρθρο 11

Ισχύς του Ε.Κ.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 12

Ερμηνεία - Μεταβολή του Ε.Κ.Υ.

1. Οι διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών ερμηνεύονται και διευκρινίζονται σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για την σημασία τους με αποφάσεις του Δ/κού Συμβουλίου.

2. Οι αρμοδιότητες των ενοτήτων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Σ.Π. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως είναι δυνατόν να αντιτίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε ενότητας αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3. Η Οργανωτική διάρθρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Σ.Π. δεν είναι στατική. Υπόκειται σε διαρκείς μεταβολές μέσα στα πλαίσια του παρόντος Κανονισμού ανάλογα με το πρόγραμμα δράσης και την δυνατότητα εύρεσης του κατάλληλου προσωπικού.

4. Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Εσωτερικού κανονισμού Υπηρεσιών γίνεται με την διαδικασία της σύνταξής του, δηλαδή με σχετική απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου και πράξη έγκριση του Περιφερειακού Δ/ντή η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 10 Φεβρουαρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια Υπ. ΥΠ. ΕΣ.
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ